III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

71 SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

PERSONAL

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2021, aprobó el Acuerdo de Criterios para la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, como Adenda al Convenio Colectivo de Personal Laboral y del Acuerdo de Personal Funcionario del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

ACUERDO DE CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

El teletrabajo constituye una nueva forma de organización de la prestación laboral que puede aportar importantes beneficios, tanto para la organización, como para los propios empleados que ven aumentadas sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional con su vida personal y laboral. Por ello los poderes públicos, han adoptado en los últimos años diferentes medidas para impulsar su aplicación en el sector público y en el sector privado.

El Plan de ordenación de recursos humanos del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, recoge la posibilidad de implementar la modalidad de teletrabajo y su valoración para la determinación de los criterios organizativos y los recursos necesarios para garantizar la viabilidad de su implantación, al objeto de incorporar esta modalidad al convenio colectivo del personal laboral y al acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario.

En los últimos meses, los efectos de la pandemia del COVID-19, ha puesto de manifiesto la necesidad de buscar formas de atención alternativas a la presencial y ha acelerado a su vez, el objetivo de potenciar el teletrabajo en la medida de lo posible, dando lugar a la publicación de distintas regulaciones en el marco estatal y de la Comunidad Autónoma de Madrid, estableciendo un marco que regule las condiciones laborales de los teletrabajadores y permita compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios, administraciones y a los trabajadores.

El estado de alarma y las medidas especiales de confinamiento establecidas en la crisis del COVID-19, ha hecho superar, antes de lo previsto, la experiencia piloto de teletrabajo prevista en algunas unidades y proyectada para el año 2020 y 2021 en el marco de la mencionada Estrategia. En este momento, se considera conveniente dotar al teletrabajo de un marco jurídico estable que, merced a la implantación de tecnologías de la información y las comunicaciones, permita en los puestos que así se determine, la prestación del servicio desde otro lugar distinto al centro de trabajo, lo que sin duda flexibilizará la organización municipal y la preparará para afrontar el nuevo contexto dinámico en que deben moverse las administraciones públicas y para mantener activos sus servicios, incluso en circunstancias excepcionales. Gracias a los avances tecnológicos el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el sector público, que tiene beneficios tanto para la Administración como para su personal. Pero también es en escenarios de crisis, como el recientemente vivido, la herramienta que ha permitido al Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, seguir trabajando y prestando servicios a los ciudadanos.

Para dar respuesta a lo anterior y a la vista de la experiencia adquirida, es necesario prever la activación de los protocolos de teletrabajo cuando se den una serie de circunstancias excepcionales. En el supuesto de nuevas crisis sanitarias o rebrotes del actual COVID-19, el teletrabajo permitirá a la organización cumplir con la distancia social requerida para no interrumpir el desempeño de los servicios públicos. De esta forma con parte de la plantilla trabajando en remoto o a distancia desde sus domicilios, otra parte podrá acudir a las oficinas municipales.

En esta propuesta, la organización municipal pasa a jugar un papel determinante en la utilización de este recurso, sentando las bases y articulando los mecanismos para establecer escenarios y condiciones de desempeño del teletrabajo para aquellos empleados públicos municipales cuyo puesto de trabajo pueda ser desempeñado en esta modalidad.

BOCM-20211108-71

El objetivo es, por tanto, impulsar esta modalidad de prestación de servicios por sus importantes beneficios, tanto para la organización, como para los propios empleados. Asimismo, se pretende promover los impactos positivos que tiene esta modalidad de trabajo relacionados con el consumo de recursos y el ahorro de costes, particularmente derivados de los desplazamientos, con el consiguiente beneficio medioambiental que ello supone.

Así, esta nueva resolución permite dar continuidad y ampliar el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial mejorando al mismo tiempo algunos aspectos concretos del mismo.

Entre las novedades más significativas del desarrollo de este Plan de Ordenación se encuentra la introducción del teletrabajo en una parte de la jornada, con determinados límites mínimos y máximos que hagan compatible esta modalidad de prestación con las necesidades organizativas del Departamento.

Debemos recordar que el desarrollo de esta resolución no está vinculada a la vigencia del estado de alarma sino que forma parte de un modelo organizativo sobre el que corresponde decidir a la respectiva entidad local, en el ejercicio de la potestad de autoorganización, sin perjuicio de que el Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, contemplase el sistema del teletrabajo como preferente en la situación de pandemia, previsión que fue prorrogada por dos meses más en el Real Decreto-Ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo, en los términos fijados en su artículo 15.

Primero. *Definición y fines*

1. Se acuerda la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, entendiendo por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración con el apoyo de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

2. El teletrabajo tiene como finalidad mejorar la organización del trabajo, tanto para la organización como para los propios empleados públicos, mediante la identificación de los objetivos, evaluación de su cumplimiento, mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y mejora de la productividad del tiempo del empleado público.

3. La prestación de servicios mediante teletrabajo se hará a tiempo parcial, con carácter voluntario y reversible, y no supondrá modificación alguna en materia de percepciones, previsión social, representación colectiva ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

4. En la prestación de servicios mediante teletrabajo quedarán garantizadas todas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, de protección y de confidencialidad de los datos.

5. Los fines del Acuerdo son los siguientes:

a) Contribuir a la modernización de la Administración local.
b) Favorecer una posible medida de mejora de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilidad para realizar el trabajo fuera de las dependencias administrativas, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.
c) Contribuir a la mejora de la calidad de vida y reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal del Ayuntamiento.
d) La prestación de servicios mediante teletrabajo tiene como objetivo la mejora del desempeño y la organización del trabajo. No constituye un derecho del empleado público ni está asociada a la ocupación de ninguna plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo. *Ámbito de aplicación*

1. El presente Acuerdo se aplicará a los empleados públicos municipales tanto funcionario como laboral, que presten servicios en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita, previa conformidad del responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado y salvo indicación expresa en contrario por parte de este.

BOCM-20211108-71

Tercero. *Organización del teletrabajo*

Quienes ejerzan la coordinación o dirección de los distintos departamentos o áreas municipales deberán, respecto de su personal:

a) Proponer los puestos que no son aptos para teletrabajo.

Con carácter general, no serán aptos para el teletrabajo los puestos que impliquen atención al público de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan de los empleados prestación presencial tales como:

— Puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, o la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.
— Puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, con carácter general, al haber sido excluidos desde el inicio, por la por la naturaleza de sus funciones y la necesidad de presencialidad permanente para el desempeño de las mimas en coordinación con el equipo de gobierno.
— Puestos de naturaleza temporal.
— Puestos de Policía Local.
— Puestos de oficios, mantenimiento y servicios.
— Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.
— Puestos que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados o que precisen el uso de información masiva no informatizada.
— Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado en el centro de trabajo.

b) Proponer la participación en el programa de teletrabajo a sus empleados siempre que dicha participación sea posible de acuerdo con lo dispuesto los apartados anteriores.
c) Acordar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus áreas, previo informe favorable del superior del empleado solicitante, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente.

Estas propuestas de acuerdo se trasladarán al departamento de Recursos Humanos y a la Concejalía de Personal.

Cuarto. *Empleados públicos participantes*

1. El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, ofrecerá al empleado público la participación en el programa de teletrabajo de acuerdo con la naturaleza de las funciones de su puesto y el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir para acceder a la prestación de servicios por teletrabajo.
2. El número máximo de participantes estará limitado a las necesidades de prestación del servicio, garantizando la atención presencial en todo momento.
3. Es condición necesaria que el cumplimiento de las funciones sea verificable mediante objetivos fijados y evaluados periódicamente por el coordinador, responsable del servicio o asimilado. Las tareas para desarrollar en jornada de teletrabajo se acompañarán al acuerdo de Teletrabajo.

Quinto. *Naturaleza de las funciones*

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de prestación de servicio por teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:

a) Estudio y análisis de proyectos.
b) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
c) Asesoría.
d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
e) Inspección.

BOCM-20211108-71

f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
h) Propuestas de resolución de recursos.
i) Cualesquiera otras de naturaleza similar aptas para la aplicación del sistema.
j) Tramitación de expedientes.
k) Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

Sexto. *Requisitos que deben reunir los empleados públicos*

Los empleados públicos que se acojan al programa del teletrabajo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una experiencia mínima de un año en las funciones que van a ser desempeñadas mediante el nuevo sistema, salvo, en lo que afecta a la experiencia mínima, casos excepcionales debidamente justificados y previa autorización del responsable del área.
b) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de prestación del servicio mediante teletrabajo.
c) El equipo será proporcionado por el Ayuntamiento, cuando exista disponibilidad de dispositivos, facilitándose en cualquier caso el acceso a los servidores, así como el asesoramiento necesario para el desempeño del teletrabajo. En caso de que no exista disponibilidad el trabajador adquirirá el compromiso de disponer de dicho equipo en tanto se le proporcione el equipo correspondiente.

Séptimo. *Criterios preferentes*

1. Las áreas municipales, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, primarán el establecimiento de un sistema de rotación entre los trabajadores interesados en participar en el programa de teletrabajo.
2. Cuando hubiera varios empleados públicos en la misma área que deseen acogerse al programa y, por cuestiones de organización administrativa, no fuera viable acordar el mismo grado de prestación de servicios por teletrabajo con todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el responsable, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas.

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
b) Empleados públicos con discapacidad.
c) Tiempo y distancia de desplazamiento al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
d) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
e) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Octavo. *Distribución del tiempo de teletrabajo*

1. El número de días semanales de prestación del servicio en régimen de teletrabajo será de un máximo de dos días a la semana, y se estimará en el departamento correspondiente salvo excepciones debidamente justificadas.

Noveno. *Acuerdo de teletrabajo*

1. El responsable del área acordará con el empleado público y siempre atendiendo a las necesidades del servicio, al menos, los siguientes extremos que se reflejarán en el Acuerdo de Teletrabajo:

a) La modalidad de teletrabajo que se adopta, teletrabajo por jornadas completas o teletrabajo en una parte de la jornada diaria.

BOCM-20211108-71

b) El número de días semanales de prestación de servicios por teletrabajo, que será de un máximo de dos días a la semana, salvo excepciones debidamente justificadas. Será las acordadas según necesidades del servicio.
c) El día concreto en que se va a desarrollar el teletrabajo y que no podrá realizarse ni en lunes ni en viernes y la jornada a cumplir.
d) El número de horas en el caso de que se adopte la modalidad de teletrabajo en una parte de la jornada diaria.
e) Las tareas a realizar y la planificación de los objetivos, plazos y criterios de evaluación de las tareas asignadas.

Décimo. *Duración y prorroga*

a) El acuerdo inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable por iguales periodos, se renovará automáticamente salvo renuncia del empleado y con resolución expresa de tal solicitud, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.
b) La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.
c) El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios, mediante informe motivado del responsable del departamento.
d) La renuncia deberá ser comunicada por el teletrabajador a su responsable de área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado con, al menos, dos meses de antelación al vencimiento de la prórroga.
En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de seis meses desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

3. Excepcionalmente, y por necesidades del servicio, el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, podrá requerir la presencia del empleado público en el centro de trabajo en las horas o jornadas en que se haya acordado el teletrabajo.
4. El Acuerdo de Teletrabajo deberá ir acompañado de una "Declaración responsable" firmada por el propio empleado público según el modelo elaborado al efecto que figura como Anexo 2.

Undécimo. *Control de presencia*

1. Para el control horario se fichará a través de una plataforma on-line.
2. El empleado público se comprometerá a estar conectado al Ayuntamiento por los medios técnicos habilitados al efecto y a contestar cualquier llamada de carácter laboral durante las horas fijadas en el Acuerdo de teletrabajo y, en todo caso, durante las horas consideradas de presencia obligatoria según la jornada laboral vigente que le resulte de aplicación.

Duodécimo. *Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada*

a) Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el convenio colectivo del personal laboral y al acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario.
b) Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada del órgano competente, previa audiencia del teletrabajador, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial.
c) Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades.
d) El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.

BOCM-20211108-71

Decimotercero. *Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales*

a) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

En todos estos casos, el Área de Gobierno de Hacienda y Personal acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.

b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar.
Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.

c) En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.

d) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

Decimocuarto. *Incorporación de empleados públicos al programa de teletrabajo*

1. La incorporación de empleados públicos al programa de teletrabajo se realizará preferentemente a lo largo del mes de enero de cada ejercicio.

2. El responsable del área municipal, coordinador, responsable del servicio o asimilado, identificará las tareas susceptibles de ser objeto de prestación de servicios por teletrabajo y ofrecerá a los empleados públicos que realicen dichas tareas la participación en el programa.

3. El inicio de la prestación de servicios mediante teletrabajo tendrá lugar una vez firmado el Acuerdo de teletrabajo y exista resolución individual de concesión de esta modalidad de trabajo.

Decimoquinto. *Seguimiento del programa*

El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, podrá realizar el seguimiento y análisis del programa, tanto en lo relativo al grado de satisfacción de los empleados públicos participantes, como en términos de rendimiento de las distintas áreas o departamentos.

Decimosexto. *Derechos y deberes*

El empleado público que preste parte de sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de los empleados públicos del Departamento y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

1. Características y efectos generales del teletrabajo:

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal previstas en este Acuerdo.

b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en el convenio colectivo del personal laboral y al acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario.

BOCM-20211108-71

c) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo.

2. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.

a) Tendrán los derechos recogidos en el Acuerdo-Convenio y resto de normativa aplicable. Por extensión estos derechos serán los que ostenten si prestasen servicios en el centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.
b) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.
c) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.
d) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

3. Prevención de riesgos laborales: La firma del Acuerdo de teletrabajo implicará el compromiso del empleado público de cumplir los requisitos de prevención de riesgos laborales que establezca el departamento de Recursos Humanos.

4. Medios informáticos:

a) Un ordenador personal, que será igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial.
b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
c) Acceso a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de San Lorenzo y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
d) Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.

1. Se facilitará por la entidad la conexión al puesto de trabajo mediante las adaptaciones Informáticas necesarias que permitan la conexión a través de escritorios virtuales.
2. Corresponderá al propio empleado público solucionar aquellas incidencias que le resulten imputables en el equipo informático de su propiedad, tanto "hardware" como "software".
3. El empleado público podrá contactar con el departamento de informática, vía telefónica o telemática, para notificar cualquier incidencia informática o consultar cualquier duda técnica que afecten las aplicaciones o servicios implicadas en el teletrabajo.

5. Protección de datos: La firma del Acuerdo de Teletrabajo implicará el compromiso del empleado público de respetar la normativa vigente de protección de datos y confidencialidad de la información, así como la política sobre seguridad de la información del Departamento.

Decimoséptimo. *Procedimiento*

Como Anexo 1 al presente documento, se recoge el procedimiento para el desarrollo del programa de teletrabajo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

1. *Reunión de fijación de objetivos*

El empleado público y el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado mantendrán una reunión con el fin de fijar la modalidad de teletrabajo escogida, las horas de teletrabajo, el día de la semana elegido, el tipo de jornada (mañana / ma-

BOCM-20211108-71

ñana y tarde), las tareas y objetivos del teletrabajo, los criterios de seguimiento, etc. y cumplimentar de forma conjunta el "Acuerdo de teletrabajo" según el modelo elaborado al efecto.

2. *Firma del acuerdo de teletrabajo*

La firma del acuerdo de teletrabajo se deberá realizar por el empleado público y su responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, con el visto bueno del concejal del área y del Concejal de Personal.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

— El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado trasladará al departamento de RR.HH. respecto de cada trabajador que solicite la modalidad de teletrabajo:

1. Solicitud del interesado.
2. Informe respecto al puesto de trabajo y su viabilidad para ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.
3. Documento de acuerdo de teletrabajo" debidamente cumplimentado, de forma que firme en primer lugar el empleado público y después el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio, con el visto bueno de la concejalía correspondiente.

En dicho documento quedará recogida la siguiente información:

— Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes para el desempeño del teletrabajo.
— Jornada que pretende ser desempeñada en régimen de teletrabajo.
— Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar y los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
— Informe en el que conste que se podrá cumplir con el trabajo del departamento de manera satisfactoria una vez acogido el trabajador a la modalidad de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, estas habrán de ser especificadas.
— "Declaración responsable", debidamente cumplimentada por el trabajador.

Una vez firmado el "Acuerdo de teletrabajo" por el concejal de personal, se notificará al responsable del departamento y el trabajador.

El Anexo 2: Declaración responsable y el Documento de Acuerdo de Teletrabajo en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, están disponibles en el departamento de personal.

En San Lorenzo de El Escorial, a 15 de octubre de 2021.—La alcaldesa, Carlota López Esteban.

(03/30.031/21)

BOCM-20211108-71